



Settore 3 - Risorse Umane e Personale
U.O. 3.1-Gestione e sviluppo risorse umane, trattamento giuridico

Ai dipendenti
Ai referenti del sistema di Rilevazione Presenze del personale

Amm: AZIENDA CALABRIA VERDE
Aoo: A6SUHF4
Protocollo nr. 822 del 14/01/2025



Ai Responsabili di Distretto
Loro Sedi Distrettuali

Ai Responsabili dell'UU.OO

LL.SS.

OGGETTO : Disposizione di servizio su rispetto orario di lavoro e recupero debito orario

1) Premessa – obbligo della marcatura.

Si fa seguito alle direttive precedentemente impartite, per ribadire obbligo di osservanza da parte di tutti i dipendenti, delle disposizioni di fonte legislativa, contrattuale e aziendale (Regolamento per la disciplina dell'orario di lavoro, delle assenze e dei permessi del personale dipendente di cui alla delibera 593/2018), in materia di rispetto dell'orario di lavoro, degli adempimenti previsti per la rilevazione delle presenze (ritardi, omesse timbrature, permessi, allontanamento dal luogo di lavoro e dalla postazione di lavoro ecc.), e dell'obbligo di vigilanza da parte dei Responsabili.

A titolo esemplificativo, nel merito, si ribadisce che:

- L'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un obbligo per i dipendenti e ad ogni eventuale assenza ingiustificata, totale o parziale, dal posto di lavoro consegue oltre alla proporzionale e automatica riduzione della retribuzione, anche l'attivazione, da parte dei Dirigenti/ responsabili, delle procedure disciplinari previste dalla normativa vigente;
- La rilevazione della presenza avviene, come stabilito dalla vigente contrattazione collettiva nonché in base all'organizzazione di questa Azienda, esclusivamente mediante il sistema informatico di rilevazione delle presenze in dotazione all'Azienda. Tutti i dipendenti hanno l'obbligo di utilizzare personalmente il tesserino magnetico (badge) al fine di attestare la propria presenza in servizio ed il monte ore reso giornalmente.

La timbratura deve essere effettuata esclusivamente nel rilevatore collocato presso la struttura di propria afferenza, salvo che il dipendente non presti temporaneamente servizio presso altra sede dell'Azienda e che sussista la preventiva autorizzazione ad iniziare e/o terminare ivi la propria attività lavorativa;

Il dipendente che deve allontanarsi dalla propria sede di lavoro, qualunque sia il motivo e la durata dell'assenza, è tenuto a registrare l'uscita mediante il badge digitando l'apposito codice a seguito di apposita autorizzazione dal Responsabile competente.

E' onere del Dirigente / Responsabile la verifica dell'osservanza dell'orario di lavoro da parte di tutti dipendenti assegnati alla struttura.

Nel caso eccezionale, di smarrimento, dimenticanza o malfunzionamento del badge ovvero di impossibilità ad effettuare la timbratura, il dipendente è tenuto a richiedere immediatamente allo scrivente il rilascio di altro badge e regolarizzare l'orario dal proprio profilo web nel Portale del Time Relax.

Con la medesima procedura dovrà essere regolarizzata, tempestivamente, la mancanza di una delle due timbrature (in entrata / in uscita).

Comportamenti reiterati nel senso di omissioni di timbratura del cartellino si ritengono imputabili a negligenza e previa valutazione del caso specifico, il Dirigente/Responsabile è tenuto ad avviare le procedure disciplinari legalmente e/o contrattualmente previste.

Al riguardo, in base all'art. 55 quater comma 1 lettera b) del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 si applica la sanzione disciplinare del licenziamento in caso di "assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio, o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni".

2) Debito orario – delucidazioni, responsabilità, recupero.

L'inosservanza dell'orario di lavoro, anche derivante da eventuali assenze per le quali non risulta acquisito al sistema informatico il correlato giustificativo, genera un debito orario, che il dipendente è tenuto prontamente a recuperare entro e non oltre il mese successivo, concordandone le modalità con il dirigente/responsabile delle Risorse Umane U.O.3.1. Ove non recuperato, l'Azienda opererà la proporzionale ed automatica decurtazione della retribuzione entro i 2 mesi successivi.

Il recupero e/o la giustificazione del debito orario avverrà con le seguenti modalità:

Debito orario maturato al 31.12.2024

A partire dallo stipendio del mese di maggio 2025 l'Azienda procederà al recupero economico delle somme corrispondenti al debito orario individuale maturato al 31.12.2024.

I dipendenti potranno consultare il dato complessivo ed analitico nella propria area personale del Portale Time Relax.

Al fine di avere informazioni specifiche sul debito orario e sulle cause che lo hanno determinato, ciascun dipendente potrà:

1. Accedere alla propria area personale del "Portale Time Relax" e verificare, come indicato nella procedura, il proprio debito orario analitico;
2. Contattare il referente della rilevazione presenze ed in particolare il proprio referente di Distretto o della Sede Centrale.

Le attività volte al recupero orario ed alla eventuale decurtazione stipendiale in caso di omesso recupero seguiranno il seguente programma:

- a) Il referente del personale competente provvederà a comunicare alla U.O. 3.1 e al dipendente il debito orario maturato dal dipendente entro il giorno 24 gennaio 2025;
- b) il dipendente potrà produrre all'Ufficio Risorse Umane-Settore Giuridico U.O.3.1 eventuali documenti giustificativi del debito orario o fornire informazioni tali da consentirne la rettifica a sistema entro 7 giorni dall'avvenuta contestazione del debito orario;
- c) nei successivi 7 giorni dovrà essere presentato un Piano di recupero orario, proposto dal dipendente e validato dal Direttore/Responsabile U.O.3.1. Il Piano di recupero verrà comunicato all'U.O./Responsabile di Distretto di appartenenza del dipendente e al Referente Time Relax competente;
- d) Il Referente della gestione delle presenze Time Relax (U.O.3.1 per la Sede Centrale e Responsabili di Distretti) provvederà a definire conseguentemente, nell'ambito del sistema informatico di rilevazione presenze, uno specifico profilo che consenta al dipendente di effettuare il recupero orario secondo il Piano approvato e digitando, relativamente alle ore oggetto di recupero, il CODICE di riferimento sia in entrata che in uscita;
- d) Ove il dipendente non abbia presentato il Piano di recupero orario nei termini di cui sopra, l'U.O. Risorse Umane procederà alla decurtazione stipendiale a decorrere dalla mensilità di Maggio 2025 secondo un prospetto analitico che sarà notificato al dipendente interessato.

I Responsabili di Unità Organizzativa / Responsabili di Distretto vigilano sul corretto adempimento dei Piani di recupero del personale assegnato alla propria struttura.

Debito orario maturato nell'anno 2025 (mesi di gennaio, febbraio, marzo)

Relativamente all'anno 2025 ed al fine di evitare le rilevanti dilazioni temporali registrate relativamente agli esercizi pregressi, i dipendenti, compatibilmente con i Piani di recupero di cui sopra riferiti alle annualità precedenti, dovranno effettuare il recupero orario entro il mese successivo alla maturazione dello stesso, giusto Regolamento per la disciplina dell'orario di lavoro, delle assenze e dei permessi del personale dipendente di cui alla delibera 593/2018.

I dipendenti potranno consultare il dato complessivo ed analitico nella propria area personale del Portale Time Relax.

Al fine di avere informazioni specifiche sul debito orario e sulle cause che lo hanno determinato, ciascun dipendente potrà:

1. Accedere alla propria area personale del "Portale Time Relax" e verificare, come indicato nella procedura che si allega, il proprio debito orario analitico;
2. Contattare il referente della rilevazione presenze ed in particolare il proprio referente di Distretto o della Sede Centrale.

Le attività volte al recupero orario ed alla eventuale decurtazione stipendiale in caso di omesso recupero seguiranno il seguente programma:

- a) Il referente del personale competente provvederà a comunicare alla U.O. 3.1 e al dipendente il debito orario maturato dal dipendente entro il giorno 10 del mese successivo a quello di maturazione del debito orario (*ad es. debito maturato nel mese di gennaio 2025 verrà comunicato entro il 10/02/2025*).
- b) il dipendente potrà produrre all'Ufficio Risorse Umane-Settore Giuridico U.O.3.1 e, per conoscenza, al Referente del personale competente eventuali documenti giustificativi del debito orario o fornire informazioni tali da consentirne la rettifica a sistema entro 3 giorni dall'avvenuta contestazione del debito orario;
- c) nei successivi 5 giorni dovrà essere presentato un piano di recupero orario, proposto dal dipendente e validato dal Direttore/Responsabile U.O.3.1. Sarà considerato valido il recupero delle ore effettuato dal dipendente già dall'inizio del mese successivo cui il debito orario si riferisce, giusto Regolamento aziendale (*continuando il precedente es.: il dipendente dovrà recuperare dal 1° febbraio 2025 il debito maturato a gennaio 2025*);
- d) Il Referente della gestione delle presenze Time Relax (U.O.3.1 per la Sede Centrale e Responsabili di Distretti) provvederà a definire conseguentemente, nell'ambito del sistema informatico di rilevazione presenze, uno specifico profilo che consenta al dipendente di effettuare il recupero orario secondo il Piano approvato e digitando, relativamente alle ore oggetto di recupero, il CODICE di riferimento sia in entrata che in uscita;
- e) Ove il dipendente non abbia presentato il Piano di recupero orario nei termini di cui sopra, e nel caso in cui non abbia comunque recuperato le ore a debito secondo il Piano, l'U.O.3.1 Risorse Umane procederà alla decurtazione stipendiale a decorrere dalla mensilità di Maggio 2025 secondo un prospetto analitico che sarà notificato al dipendente interessato. (*es.: al dipendente che non avrà recuperato il debito orario relativo ai mesi di gennaio, febbraio e marzo 2025 verrà decurtata la somma stabilita nel Piano di recupero a partire dal mese di maggio 2025*);
- f) Qualora il dipendente dovesse accumulare anche nei successivi mesi ulteriore debito orario, si procederà alla decurtazione stipendiale a decorrere dalla mensilità di Maggio 2025 del debito orario accumulato riferito a ciascun mese e non recuperato (*es: il debito orario del mese di gennaio 2025 dovrà essere recuperato entro il 28.2.2025 altrimenti genererà la trattenuta stipendiale nel mese di maggio 2025; il debito orario ulteriore generato nel mese di febbraio 25 dovrà essere recuperato entro il mese di marzo 2025 altrimenti genererà l'ulteriore trattenuta stipendiale nel mese di maggio 2025; il debito orario ulteriore generato nel mese di marzo 25 dovrà essere recuperato entro il mese di aprile 2025 altrimenti genererà l'ulteriore trattenuta stipendiale nel mese di maggio 2025 . La trattenuta stipendiale del mese di maggio 2025 sarà pari a quella del debito orario riferito al mese di gennaio, febbraio e marzo 2025*)

I Responsabili di Unità Operativa vigilano sul corretto adempimento dei Piani di recupero del personale assegnato alla propria struttura.

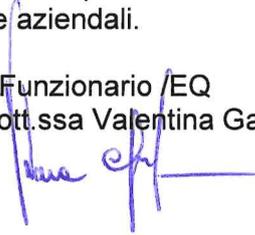
Per tutela dell'erario non potrà essere liquidato nessuna forma di lavoro straordinario, anche in pronta disponibilità, a dipendenti che risultino in debito orario.

Le SS.LL. si adopereranno in una fattiva azione di vigilanza e di intervento per eliminazione di ogni forma di abuso, accertandone, nel contempo, la rilevanza disciplinare e, in caso affermativo, attivando le relative procedure nel rispetto dei vigenti CC.NN.LL.

D' altra parte si ricorda che, eventuali violazioni, per il mancato rispetto delle disposizioni normative sugli orari di lavoro e/o la tolleranza di comportamenti difformi, che comportino una mancata prestazione lavorativa dovuta, con relativo danno per l'Ente, configurano per il Dirigente o in assenza per il Responsabile U.O./Responsabile Distretti responsabilità per "culpa in vigilando" con possibile "danno erariale" ed obbligo per gli uffici preposti alle dovute segnalazioni dei Dirigenti responsabili della Direzione Aziendale per le iniziative di carattere disciplinare e patrimoniale. Non si ritiene superfluo, altresì, rappresentare che la Giurisprudenza ha sovente individuato anche una responsabilità di natura penale in capo al Dirigente responsabile di struttura che favorisce il suddetto mancato rispetto.

La presente, al fine di darne la massima divulgazione, sarà pubblicata sul sito Aziendale. Inoltre si invitano i Responsabili in indirizzo di disporre affinché copia della stessa venga affissa in tutte le strutture aziendali.

Il Funzionario /EQ
Dott.ssa Valentina Galizia



Direttore Generale
Dott. Giuseppe OLIVA

